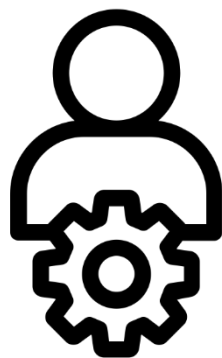


دليل سياسات

إدارة شؤون الموظفين قطاع البيع بالجملة



قائمة المحتويات

3	إدارة شؤون الموظفين
3	1. نفقات السفر
3	2. التدخين
3	3. استخدام الأدوات التقنية للمراسلات
3	4. المظهر العام
4	5. مفاتيح المكاتب والمرافق
4	6. السرقة والاتلاف
4	7. ساعات العمل
4	8. استراحة الطعام
5	9. الضيافة و الإطعام المؤقت
5	10. النقل
5	11. الرخص و التأشيرات
6	12. الإعلام عن الغياب
6	13. التأخير
6	13. 1 التأخير بغير عذر
7	13. 2 التأخير بعذر
7	14. الاستئذان
7	15. تغيير المعلومات
7	16. الإجراءات التأديبية
Error! Bookmark not defined.	16. 1 الإنذار الكتابي الأول
Error! Bookmark not defined.	16. 2 الإنذار الثاني أو النهائي
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	17. التظلم والاعتراض
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	18. السلف
Error! Bookmark not defined.	1.18 السلف على الراتب
Error! Bookmark not defined.	2.18 سلفة المتقدمين الجدد
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	19. برامج التأمينات
Error! Bookmark not defined.	19. 1 الرعاية الطبية
Error! Bookmark not defined.	19. 2 التأمينات الاجتماعية
Error! Bookmark not defined.	19. 3 إصابات العمل والأمراض المهنية
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	20. مكافأة نهاية الخدمة
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	21. الإجازات المرضية
Error! Bookmark not defined.	21. 1 مبادئ عامة
Error! Bookmark not defined.	21. 2 الإعلام عن الإجازات المرضية
Error! Bookmark not defined.	21. 3 احتساب الإجازات المرضية
Error! Bookmark not defined.	21. 4 المتابعة
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	22. إجازة الحج
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	23. إجازة الزواج
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	24. الإجازات الطارئة
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	25. العطل الرسمية
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	26. الإجازات السنوية
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	27. العلاج في المستشفى أثناء الإجازات
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	28. تجميع الإجازات

إدارة شؤون الموظفين

1. نفقات السفر

تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار نموذج سفر لموظفي الشركة الذين يحق لهم الحصول على تذاكر سفر وذلك حسب جدول السفر الخاص بسفرهم والذي تم إعداده من المدير المباشر والموارد البشرية. ويتم إرسال المعلومات لوكالة السياحة المعتمدة من قبل الشركة بهدف الحجز وإصدار التذاكر.

ويتم تأمين سفر الموظف بالدرجة وعدد التذاكر التي يتفق عليها في عقد العمل في الحالات التالية:

1. عند بداية التعاقد والالتحاق بالعمل للمتعاقد من الخارج
2. عندما يسمح له بإجازته السنوية وذلك لمرة واحدة خلال السنة (السنيتين) التعاقدية حسب ما ورد في عقد العمل
3. لا يحق للموظف قبض قيمة تذكرة سفره أو عائلته للذهاب في الإجازة السنوية نقداً إلا في الحالات التي تحددها سياسات الشركة
4. تعادل قيمة البدل النقدي للتذكرة قيمة 70% من سعر التذكرة الذي تحصل عليه الشركة من وكالة السياحة المعتمدة
5. ولا يجوز صرف بدل نقدي لتذاكر السفر باثر رجعي عن رصيد إجازاته السابقة

2. التدخين

يمنع التدخين داخل الشركة او المرافق والاجتماعات والقاعات التدريبية والممرات وجميع الأماكن التي لا توجد فيها لافتة "مسموح التدخين"، ومن مسؤوليات إدارة الموارد البشرية تحديد أماكن خاصة للتدخين من خلال وضع علامات "مسموح التدخين" فيها ومتابعة التزام الموظفين .

3. استخدام الأدوات التقنية للمراسلات

تعتمد الشركة معايير خاصة بها في آليات وأوقات استخدام المعدات التقنية الإعلامية، كالبريد الإلكتروني واستخدام شبكة الإنترنت والهاتف والفاكس. وتتولى إدارة تقنية المعلومات إعداد وتحديث هذه المعايير. البريد الإلكتروني مخصص للعلاقات والمراسلات المهنية وعلاقات العمل، ويحظر استخدامه فيما دون ذلك وأي مخالفة لذلك يتعرض الموظف للإجراءات التأديبية.

4. المظهر العام

جميع الموظفين بالشركة يمثلون الشركة أمام الغير وان مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة وعلى جو العمل بشكل عام وللشركة، وبالتالي يحق للشركة تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من الموظفين وعليهم الالتزام بارتدائها أثناء دوامهم الرسمي.

وتتولى إدارة الموارد البشرية وضع الضوابط والقواعد العامة للمظهر العام للموظفين العاملين، وذلك بالاستناد على ملائمة العادات والأعراف والمتطلبات العملية في أداء المهام. كنوع الملابس الواجب ارتداؤها بالتناسب مع نوع العمل الذي يقوم به الموظف أو العامل، وعدد الملابس التي يتم صرفها حسب السياسات المعدة لهذا الغرض.

5. مفاتيح المكاتب والمرافق

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف المعني، وهو عادة ما يكون مدير القسم، نسخة من مفاتيح غرفة المكتب، وتعمل إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف المعني المفتاح بعد توقيعه على نموذج خاص بذلك، وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بالنسخة الثانية من المفتاح. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسليم نسختين من المفتاح لنفس الموظف، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقوم الموظف بتسليم مفتاحه لأي موظف آخر إلا في حالة الغياب المخطط له من قبل، حيث يقوم الموظف المعني بتسليم المفتاح لمديره المباشر.

وفي حالة الغياب الطارئ للشخص المعني، يتم استخدام النسخة الثانية المتوفرة لدى إدارة الموارد البشرية. وعلى الموظف الذي بعهدته المفتاح تسليمه للموظف الذي سيليه وذلك بإشراف ممثل عن إدارة الموارد البشرية في حال إنهاء علاقة عمله في الشركة لأي سبب كان، أو عند حصوله على إجازة سنوية، وذلك ضمن إجراءات إخلاء الطرف.

6. السرقة والاتلاف

يجب الإبلاغ بشكل مناسب عن أي سرقة أو اتلاف لممتلكات الشركة من قبل أي شخص لمديره المباشر وإدارة الموارد البشرية. وعلى كل موظف بشكل عام المحافظة على أموال وحقوق الشركة وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

7. ساعات العمل

تحدد إدارة الشركة بقرار منها أيام وساعات ومواعيد العمل والراحة بما يتفق مع نظام العمل وحسب ما تراه محققاً المصلحة العامة، وتعلن للموظفين في أماكن ظاهرة من مواقع العمل أو بأي طريقة أخرى مناسبة للتأكيد عليهم بذلك كما تشغل الشركة موظفيها تشغيلاً فعلياً بما لا يزيد عن ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع الواحد.

وتعتمد إدارة القواعد والسياسات الخاصة بالحضور والغياب وطريقة الدخول إلى أماكن العمل والانصراف منها والتفتيش والتأخير عن الحضور والانصراف بإذن قبل المواعيد المحددة وأسبابه وغير ذلك من القواعد اللازمة لحسن سير العمل وانضباطه. ينبغي جدول ساعات العمل من قبل الإدارة وفقاً للمتطلبات التشغيلية للشركة بشرط أن لا يؤدي ذلك إلى التأثير سلباً على إنتاجية الموظفين وعلى أن يتم إعلام إدارة الموارد البشرية بذلك.

يعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية (يوم راحة) للموظف والعامل مدفوعاً بالكامل. أما بالنسبة للموظفين والعمال المجدولين للعمل يوم الجمعة، فمن الممكن أن يتم جدولة العمل بحيث يتمتع الموظف بيوم راحة آخر بدلاً من يوم الجمعة وإذا تعذر ذلك فينبغي على الشركة حينئذ صرف بدل عمل إضافي لذلك اليوم.

8. استراحة الطعام

تمنح الشركة موظفيها ساعة غير مدفوعة الأجر لاستراحة الطعام، ويتم تحديد هذه الساعة من خلال إدارة الموارد البشرية. ويمنع أن يستمر الموظف بالعمل لمدة خمس ساعات متواصلة دون استراحة طعام.

9. الضيافة و الإطعام المؤقت

يتولى القسم المعني ضمن الشؤون الإدارية تأمين الإقامة لزوار الشركة واستضافتهم في الأماكن المخصصة لديها أو بالفنادق كما تؤمن الإطعام المؤقت للمستقدمين الجدد.

يحدد المدير العام بتوصية من مدراء الإدارات درجة الفندق ومدة الإقامة ونوعية الخدمة (مع الطعام أو بدونه) وتحديد الجهة التي تتحمل التكاليف.

يخطر القسم المعني قبل وقت كاف بالحالات التي ترى فيها الإدارات تأمين الإقامة، الطعام أو كليهما للمتدربين في الأماكن المخصصة من قبل الشؤون الإدارية وبالفنادق ويحدد ذلك في أمر الانتداب.

10. النقل

توفر الشركة وسائل نقل جماعية لنقل العاملين من المجمعات السكنية للشركة أو من منازلهم والعودة حسب الدرجات الواردة بسلم الرواتب المعتمد كما تقوم الشركة بتوفير وسائل المواصلات اللازمة لترحيلهم من المسكن إلى المطار في حالة الإجازة السنوية أو تعويضهم في حالة عدم نقلهم.

توفر الشركة سيارة للموظف الذي يتطلب عمله تنقلاً مستمراً مع التأمين عليها وصيانتها وتجديد استثمارتها وحفظها والمحروقات اللازمة لها. أما إذا استخدم العامل المذكور سيارته الخاصة في أعمال الشركة فيحق له أن يتقاضى بدل الانتقال حسب سلم الرواتب المعتمد، بالإضافة لبديل المحروقات.

يتولى مدير كل إدارة عرض الوظائف التي يرى أنها تستحق إشراك أكثر من موظف في سيارة واحدة خاصة بالنسبة للعاملين بنظام الدوريات حيث يمكن تخصيص سيارة صغيرة واحدة لكل ثلاثة أشخاص.

تدفع الشركة للعاملين بدل انتقال وفقاً للمراتب الواردة في سلم الرواتب المعتمد ولا يجوز الجمع بين تخصيص سيارة للعامل ومنحه بدل انتقال كما لا يستحق العامل بدل الانتقال المحدد له خلال تمتعه بالإجازة السنوية.

لمدير الموارد البشرية صلاحية استبدال وتوزيع السيارات بالتنسيق مع مدير الإدارة المختصة وقسم الحركة (أو الشؤون الإدارية)، حيث يحدد القسم مواقف سيارات الخدمة العامة.

11. الرخص والتأشيرات

توفر الشركة الخدمات المطلوبة للحصول على موافقة السلطات المختصة فيما يتعلق برخص العمل و الإقامة و التأشيرات على اختلاف أنواعها ورخص القيادة لسائقها. تتولى إدارة الشؤون الإدارية تأمين تلك الخدمات.

تتحمل الشركة النفقات المترتبة على ما يلي :

- رخص العمل وتجديدها
- رخص الإقامة وتجديدها للعامل وعائلته

- رسوم تأشيرات الخروج والعودة لمرة واحدة في السنة للعامل و عائلته في حالة عقد المتزوج لقضاء الإجازة السنوية وقضاء الجزء المتبقي من الإجازة في حالة قطع إجازته واستدعائه لظروف العمل وكذلك في حالة الانتداب الخارجي
- رسوم تأشيرات الزيارة لزوار الشركة ضمن مهام العمل الرسمية
- رسوم تأشيرات الخروج النهائي للعامل (ولعائلته إذا كان بعقد متزوج)
- رسوم رخص القيادة للسائقين وتجديدها
- رسوم نقل الكفالة للشركة
- رسوم تعديل المهنة لحاجة العمل أو بغرض استقدام عائلته إذا كان الموظف بعقد عمل متزوج
- رسوم الغرامة المترتبة على الشركة في كل ماورد ذكره أعلاه إذا لم تكن بسبب الموظف

12. الإعلام عن الغياب

يحق للشركة في حدود وعلى ضوء قانون العمل والعمال إنهاء خدمات أحد الموظفين أو العمال بسبب غيابه بدون سبب وجيه للفترات:

1. أكثر من 10 أيام متتالية
2. إجمالي 20 يوم خلال العام

وفي مثل هذه الحالات يجب على الشركة أن تنذر الموظف أو العامل إنذارا كتابيا على عنوانه المعتمد بعد:

1. 5 أيام غياب متتالية
2. 10 أيام غياب متقطعة

ويجب على الموظف أن يعلم مديره المباشر أو إدارة الموارد البشرية، في مدة أقصاها 30 دقيقة من بدء العمل، عبر الهاتف أو عن طريق أحد الزملاء عند تغيبه عن العمل لظروف معينه أو طارئة أو صحية ويعتبر غياب بعذر، ولايخصم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري إذا كان العذر مبرراً وإذا اقتنع المدير المباشر بأسباب الغياب. وتتوقع الشركة من الموظفين إبلاغ مدراءهم المباشرين عن غيابهم خلال 30 دقيقة من بدء وقت عملهم.

13. التأخير

على المدير المباشر متابعة تأخر الموظفين واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم حسب النظام الداخلي المعتمد إذا ثبت له إهمالاً من الموظف في الالتزام بأوقات العمل.

1.13 التأخير بغير عذر

لا يتم الدفع للموظفين عن الوقت الذي تأخروا به عن عملهم بغير عذر. ويجب التبليغ عن الوقت المهدور كوقت غير مدفوع الأجر.

13. 2 التأخير بعذر

وهو التأخير الذي يتم الإبلاغ عنه من قبل الموظف لمديره المباشر خلال 30 دقيقة من بدء وقت عمله، ولا تتم في هذه الحالة الخصم من راتب الموظف وعلى الموظف تسجيلها في نموذج المغادرة عند حضوره للعمل. على أن لا يتجاوز الموظف التأخير أربع مرات في الشهر على أقصى تقدير.

14. الاستئذان

يحق للموظف الاستئذان من العمل لما لا يزيد عن ثمان ساعات في الشهر، وعلى أن لا تزيد مدة الاستئذان عن الأربع ساعات في اليوم الواحد، ولا تعتبر ساعات الاستئذان حقاً مكتسباً للموظف. ويحصل الموظف على الاستئذان من خلال تقديم طلب لمديره المباشر. كما لا يجوز ترحيل ساعات الاستئذان من شهر إلى شهر آخر، ولا يجوز الجمع بين ساعات العمل الإضافي وساعات الاستئذان في يوم واحد. ويتم خصم ساعات الاستئذان من رصيد الإجازات المستحق خلال نفس الشهر على أن تشكل كل ثمان ساعات يوماً كاملاً.

15. تغيير المعلومات

على الموظف أن يخطر الشركة كتابياً وفي أقرب وقت ممكن بما يستجد على حالته الاجتماعية من تغيرات تؤثر على حقوقه وواجباته الوظيفية مثل الزواج أو الطلاق أو الوفاة أو الانجاب أو تغيير مكان إقامته، ولا يعتد بالأخطار ما لم يكن مرفقاً به المستندات الثبوتية المؤيدة له.

16. الإجراءات التأديبية

تعتمد الشركة سياسة الاجراءات التأديبية وتنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الدائمين حتى لو ما زالو تحت الاختبار.

يخضع موظفو الشركة للإجراءات التأديبية عند قيامهم بعمل يتنافى مع سياسات الشركة أو إجراءاتها أو عند اعتبار أدائه غير فعال لعدم قيامه بالمهام المطلوبة منه. وتعتبر الشركة أن كل موظف مسؤول عن تصرفاته وأفعاله الشخصية. وتعتبر الإجراءات التأديبية ناجحة إذا ما تم تطبيقها مباشرة عند وقوع الانتهاك.

يعتبر المدير المباشر ومدير الموارد البشرية مسؤولان عن التحري عن الانتهاك وجمع الحقائق والوقائع، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية وظروف كل حالة. ويجب توثيق هذه التحقيقات وإرفاقها بكافة الحقائق والمعلومات وأن يتم إيداعها لدى إدارة الموارد البشرية، ليقوم مدير الموارد البشرية باقتراح الإجراءات التأديبية المناسبة ويتم اعتمادها حسب السياسات والصلاحيات المحددة لهذا الغرض.

تستند الشركة في رسم سياسات المخالفات والجزاءات على أحكام نظام العمل في الدولة، وهي كالتالي:

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. الإنذار: وهو كتاب توجهه الشركة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
2. الغرامة: وهي حسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم كامل وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.